

भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (प्राधिकरण की बैठक में कार्य संचालन) विनियम, 2016¹

(15.2.2024 तक अद्यतीकरण किया गया)

आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 (2016 का 18वां) की धारा 19 की उप-धारा (1) के साथ पठित धारा 54 की उपधारा (2) की खंड (एच) के अंतर्गत प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण एतद्वारा भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की बैठकों में कार्य संचालन को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, नामतः :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन विनियमों को भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (प्राधिकरण की बैठकों में कार्य संचालन) विनियम, 2016 कहा जाएगा।

(2) ये विनियम, इनके सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.—(1) जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में,—

(क) “अधिनियम” से अभिप्राय आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 (2016 का 18वां) से है;

(ख) “प्राधिकरण” का अभिप्राय धारा 11 की उप-धारा (1) के तहत स्थापित भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण से है;

(ग) “अध्यक्ष” में अधिनियम की धारा 12 के तहत नियुक्त प्राधिकरण के अध्यक्ष से है;

(घ) “सदस्य” में अधिनियम की धारा 12 के तहत नियुक्त प्राधिकरण के अध्यक्ष तथा सदस्य शामिल है;

(ङ) “मुख्य कार्यपालक अधिकारी” का अभिप्राय अधिनियम की धारा 18 की उप-धारा (1) के तहत नियुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी से है, जो प्राधिकरण का सदस्य सचिव भी होगा;

(च) “बैठक” का अभिप्राय अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (1) के तहत प्राधिकरण द्वारा आयोजित बैठक से है;

(छ) “अनुसूची” का अभिप्राय इन विनियमों की अनुलग्नक अनुसूची से है।

(2) यहां उपयोग किए गए शब्द या अभिव्यक्तियां, जिन्हें यहां परिभाषित नहीं किया गया है परंतु अधिनियम में परिभाषित किया गया है, उनका वही अर्थ होगा, जो कि उन्हें अधिनियम में दिया गया है।

3. प्राधिकरण की बैठकें.—(1) किसी एक वित्तीय वर्ष के दौरान, प्राधिकरण की कम से कम तीन बैठकें ऐसी तिथि तथा ऐसे स्थान पर आयोजित की जाएंगी जैसाकि अध्यक्ष आदेश दे तथा किसी भी स्थिति में दो बैठकों के बीच समय अंतराल पांच माह से अधिक नहीं होगा;

¹भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग III, खंड 4, दिनांक 14.9.2016 में अधिसूचना संख्या 13012/64/2016/कानूनी/यूआईडी एआई (2016 की संख्या 1), दिनांक 12.9.2016 द्वारा प्रकाशित।

बशर्ते कि किसी वित्तीय वर्ष में प्राधिकरण की प्रथम बैठक उस वित्तीय वर्ष की प्रथम तिमाही में आयोजित की जाएगी।

- (2) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक के नोटिस पर की जाने वाली बैठक का समय, तिथि तथा स्थान लिखकर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।
- (3) बैठक आयोजित किए जाने की तिथि से 15 दिवस पूर्व प्रत्येक सदस्य के पते पर डाक द्वारा अथवा ई-मेल अथवा कोरियर अथवा फैक्स द्वारा जल्द से जल्द पहुंचाने के उद्देश्य से एक नोटिस भेजा जाए, जिसमें संक्षेप में बैठक की कार्यसूची, विचार किए जाने हेतु कार्य मदों का ब्यौरा दिया जाएगा।
- (4) अति-आवश्यकता पड़ने पर अध्यक्ष पंद्रह दिनों से कम का नोटिस देकर किसी भी समय प्राधिकरण की बैठक बुला सकते हैं।
- (5) प्राधिकरण की कोई बैठक लिखित में अध्यक्षता करके, अध्यक्ष को संबोधित कर, मुख्य कार्यपालक अधिकारी या कम से कम आधे सदस्यों के हस्ताक्षर द्वारा बुलायी जा सकेगी, जिसमें बुलाई जाने वाली बैठक का प्रयोजन तथा उसमें विचार किए जाने वाले कार्य का विवरण होगा।
- (6) बैठक बुलाए जाने की मांग किए जाने पर, अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किए गए समय पर बैठक बुलाई जा सकती है, जोकि इस प्रकार बैठक बुलाए जाने हेतु की गई मांग की प्राप्ति की तिथि से 15 दिन से ज्यादा नहीं होगी।
- (7) यदि प्राधिकरण की किसी एक बैठक में कार्य की सभी मदों पर कार्रवाई नहीं की जा सके तो बैठक को समय-समय पर आस्थगित किया जा सकता है:

बशर्ते कि बैठक को आस्थगित किए जाने के बाद पुनः बुलाए जाने पर कार्यसूची में जिन मदों पर चर्चा पूर्ण नहीं की जा सकी, उन अपूर्ण मदों पर चर्चा की जाएगी तथा उस पर निर्णय लिया जाएगा।

4. प्राधिकरण की बैठकों की अध्यक्षता.—(1) प्राधिकरण की बैठकों की अध्यक्षता प्राधिकरण का अध्यक्ष करेगा। उसकी अनुपस्थिति में प्राधिकरण की नियुक्ति की तिथि के अनुसार सदस्यगण और सदस्य सचिव में वरिष्ठतम, सदस्य द्वारा बैठकों की अध्यक्षता की जाएगी।

(2) बैठक का अध्यक्ष प्राधिकरण के किसी अधिकारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति जोकि किसी बैठक में चर्चा किए जाने वाले मामले से पूर्णतः अवगत हो, को प्राधिकरण की किसी बैठक में भाग लेने के लिए बुला सकता है, जिससे सार्थक चर्चा की जा सके तथा ऐसे आमंत्रित बैठक की कार्यवाहियों में भाग ले सकते हैं परंतु उन्हें मतदान करने का कोई अधिकार नहीं होगा।

5. मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहभागिता.—(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्राधिकरण के सदस्य-सचिव के रूप में प्राधिकरण की बैठक में भाग लेगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अध्यक्ष की अनुमति से प्राधिकरण की बैठकों से संबंधित अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु किसी भी कर्मचारिवृंद की सहायता ले सकते हैं।

6. गणपूर्ति.—(1) प्राधिकरण की किसी बैठक हेतु दो सदस्यों की गणपूर्ति होगी तथा प्राधिकरण की किसी बैठक में तब तक कोई कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि बैठक की समस्त अवधि के दौरान गणपूर्ति न हो।

(2) यदि प्राधिकरण की किसी बैठक में गणपूर्ति न हो तो, अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में मुख्य कार्यपालक अधिकारी अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाला वरिष्ठतम सदस्य बैठक को ऐसी अन्य तिथि, समय तथा स्थान पर अधिकतम तीस दिनों के अंदर पुनः आयोजन करने के लिए स्थगित करेगा, जैसा कि उसके द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए:

बशर्ते कि इस प्रकार स्थगित की गई बैठक में यदि गणपूर्ति न हो तो, उप-विनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी शर्त के रहते हुए उक्त स्थगित की गई बैठक में मौजूद सदस्यों की संख्या को ऐसी बैठक में चर्चा करने तथा केवल प्रारंभिक बैठक हेतु कार्यसूची में दिए कार्य की मद्दों के निपटान हेतु गणपूर्ति मानी जाएगी।

7. कार्यसूची.—(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करने तथा उसे प्राधिकरण के सभी सदस्यों के बीच ऐसी प्रत्येक बैठक में कम से कम 7 दिनों की अवधि पूर्व पारिचालित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

बशर्ते कि मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अध्यक्ष के परामर्श से बैठक की कार्यसूची तैयार करेगा, बशर्ते यह भी कि मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अध्यक्ष के परामर्श से कार्यसूची को जारी करने के पश्चात कार्यसूची में संशोधन कर सकता है अथवा उसमें नई मद को डाल सकता है अथवा पुरानी मद का लोप कर सकता है।

(2) कार्यसूची में शामिल नहीं किये गए किसी कार्य को प्राधिकरण के अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे अन्य सदस्य की अनुमति के बिना बैठक में नहीं उठाया जाएगा।

(3) अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे अन्य सदस्य की अनुमति से, बैठक के समापन पूर्व किसी भी समय कार्यसूची में तत्काल स्वरूप के प्रश्नों को शामिल किया जा सकता है अथवा कार्यसूची की किसी मद का लोप किया जा सकता है अथवा उसे बाद में आयोजित की जाने वाली आगामी बैठक में कार्रवाई करने के लिए ले जाया जा सकता है।

8. प्राधिकारी की बैठकों में निर्णय.—(1) यदि किसी सदस्य का बैठक में किए जाने वाले कार्य की किसी मद में कोई हित निहित हो तो वह ऐसी मद की कार्रवाई अथवा मतदान में भाग नहीं लेगा और ऐसे मामले में मद पर बैठक में भाग लेने वाले अन्य सदस्य के बहुमत से निर्णय लिया जाएगा।

(2) अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे अन्य सदस्य हमेशा प्रयास करेंगे कि वह किसी निर्णय अथवा सिफारिशों पर सदस्यों के बीच आपसी सहमति से निर्णय लें और यदि सहमति बनाने का प्रयास असफल रहे तो मतदान किया जाएगा। समान मतदान किए जाने की स्थिति में अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में पीठासीन अधिकारी का मत निर्णायक होगा।

(3) प्राधिकरण के सभी बैठकों में कार्यों की प्रत्येक मद पर हाथ उठाकर मतदान किया जाएगा।

(4) प्राधिकरण के सभी निर्णयों पर प्राधिकरण के सदस्य-सचिव हस्ताक्षर करेंगे।

(5) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक में लिए गए निर्णय को प्राधिकरण की वेबसाइट पर डाला जाएगा जब तक अध्यक्ष गोपनीयता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से अन्यथा निर्णय न लें।

9. चर्चा का समापन.—अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता करने वाला सदस्य बैठक में विचार किए जाने वाले किसी कार्य की मद पर, जब उनके विचार से बैठक में चर्चा किए गए किसी कार्य पर सभी सदस्यों को अपने विचार व्यक्त करने का अवसर प्राप्त हो गया है, चर्चा के समापन के लिए प्रस्ताव रखेगा तथा इस संबंध में अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे सदस्य का निर्णय अंतिम होगा।

10. प्राधिकरण की बैठकों के कार्यवृत्त.—(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, प्राधिकरण द्वारा आयोजित प्रत्येक बैठक का मसौदा कार्यवृत्त ऐसी बैठक समापन के दो सप्ताह के अंदर तैयार करवायेगा तथा इन्हें अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता कर चुके सदस्य के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा:

बशर्ते कि किसी कारणवश यदि मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्राधिकरण की बैठक में भाग न ले पाएं तो, अध्यक्ष इस अस्थायी प्रयोजन स्वरूप प्राधिकरण के किसी अन्य अधिकारी को बैठक में कार्यवृत्त तैयार करने के लिए निदेश दे सकता है।

(2) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक के मसौदा कार्यवृत्त को अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता कर रहे सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा इसे अगली बैठक में अंगीकार करने के लिए ऐसे अनुमोदन की तिथि से अधिकतम दो सप्ताह के अंदर प्रत्येक सदस्य को भेजा जाएगा।

बशर्ते कि मसौदा कार्यवृत्त में किए गए ऐसे परिवर्तन, यदि कोई हों तो, पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

(3) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में बैठक में हुई कार्रवाईयों का उचित तथा सटीक सारांश तथा सदस्यों के नाम अंतर्विष्ट होंगे, जिन्होंने चर्चा में भाग नहीं लिया अथवा बैठक में किसी कार्य की मद पर मतदान नहीं किया।

(4) अध्यक्ष अथवा कोई अन्य सदस्य, जिसने बैठक की अध्यक्षता की, यदि उसके विचार से, कोई मामला कार्रवाईयों के लिए संगत अथवा विषयानुकूल नहीं है अथवा किसी व्यक्ति के संबंध में मानहानिकारक है तो वह किसी मामले को कार्यवृत्त में ऐसे शामिल किए जाने अथवा नहीं किए जाने के संबंध में निर्णय ले सकता है।

(5) प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक में, पिछली बैठक की अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष अथवा अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित पिछली बैठक के मसौदा कार्यवृत्त को संशोधनों और आशोधनों सहित अथवा उनके बिना, बैठक में पुष्टि तथा अंगीकार किए जाने के लिए रखा जाएगा और उस बैठक में पुष्टि किए जाने अथवा अंगीकार किए जाने पर, पिछली बैठक की कार्रवाईयों के अभिलेख की पुष्टि अथवा सटीकता के प्रमाण स्वरूप, बैठक की अध्यक्षता कर रहे अध्यक्ष अथवा अन्य सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा उन्हें प्राधिकरण के अभिलेख के रूप में रखा जाएगा।

11. तत्काल कार्रवाई करने के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी की शक्तियां.—मुख्य कार्यपालक अधिकारी ऐसी कार्रवाई कर सकता है जो प्राधिकरण द्वारा तुरंत कार्रवाई किए जाने हेतु आपातकालीन स्थिति में की जानी अनिवार्य हों, जब प्राधिकरण की बैठक बुलाया जाना व्यवहारिक न हो और इस संबंध में कारणों को लिखित में दर्ज किया जाए:

बशर्ते कि ऐसी कार्रवाई अथवा निर्णय, जैसा भी मामला हो, के संबंध में सदस्यों को सात दिनों की अवधि के अंदर जानकारी दी जाएगी:

बशर्ते यह भी कि ऐसी किसी कार्रवाई की पुष्टि किए जाने हेतु इसे प्राधिकरण की अगली बैठक में रखा जाएगा।

12. परिचालन के माध्यम से निर्णय लिया जाना.—(1) कार्य की कोई मद अथवा मुद्दा जिस पर प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाना हो, यदि उस संबंध में अध्यक्ष महोदय निदेश दें तो संकल्प के रूप में मामले को परिचालित कर सदस्यों को भेजा जा सकता है।

(2) किसी संकल्प को सदस्यों द्वारा पारित माना जाएगा, जब ऐसे मसौदे में परिचालित संकल्प तथा उसकी अनिवार्य सामग्री, यदि कोई हो तो, सहित सभी सदस्यों को उनके आधिकारिक ई-मेल पर भेजा गया हो तथा सदस्यों के बहुमत से अनुमोदित किया गया हो।

बशर्ते कि सभी सदस्यों के उत्तर, अधिकतम तीन दिनों की अवधि के अंदर प्राप्त किए जाएंगे।

(3) उप-विनियम (1) के तहत परिचालित कोई संकल्प जिसे मतदान करने हेतु अर्हक ऐसे सदस्यों द्वारा बहुमत से अनुमोदित किया गया हो, का ऐसा बाध्यकारी प्रभाव होगा जैसा कि बैठक में सदस्यों के बहुमत से इस पर निर्णय लिया गया हो।

(4) उप-विनियम (1) के तहत परिचालित मसौदा संकल्प पर किए गए मतदान तथा प्राप्त टिप्पणियों के आधार पर, अध्यक्ष-

(क) निर्णय को अंगीकार किया गया घोषित कर सकेगा;

(ख) निर्णय को अंगीकार नहीं किया गया घोषित कर सकेगा;

(ग) बराबर मत पड़ने पर प्राधिकरण की अगली बैठक में कार्रवाई करने के लिए मसौदा संकल्प को स्थगित कर सकेगा।

(5) परिचालन के माध्यम से पारित किसी संकल्प की पुष्टि करने के लिए प्राधिकरण की अगली बैठक के समक्ष रखा जाएगा।

13. कार्रवाइयों का अभिलेख.—(1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, प्राधिकरण की बैठक में भाग लेगा तथा उसकी सभी कार्य की मदों पर की गई कार्रवाइयों के अभिलेखों का रख-रखाव करेगा।

(2) प्राधिकरण के प्रत्येक निर्णय तथा निदेश को लिखित में दर्ज किए जाएगा तथा अभिलेख के रूप में रखा जाएगा।

14. स्वयत्तता तथा गोपनीयता.—(1) प्राधिकरण के सदस्य इसकी बैठकों में भागीदारी करने तथा उनमें शामिल होने के लिए प्रतिबद्ध होंगे।

(2) प्रत्येक सदस्य, प्राधिकरण की प्रत्येक बैठक में अनुसूची-1 में निहित संबंधी विशिष्ट घोषणा प्रस्तुत करेंगे, जिसे कार्यसूची में किसी मद के संबंध में उनकी स्वायत्तता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला समझा जा सकता है।

(3) बैठक में भाग लेने वाला कोई सदस्य अथवा कोई भागीदार जो मानता हो कि उसके हित उसकी स्वायत्तता पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकते हैं, वह लिखित में अध्यक्ष को जानकारी देगा जो बैठकों अथवा प्राधिकरण के कार्य में उसकी भागीदारी के संबंध में निर्णय लेगा।

(4) प्राधिकरण के सदस्य तथा आमंत्रितिगण अनुसूची-11 में प्राधिकरण की बैठकों में किए गए कार्य की गोपनीयता को बरकरार रखने के लिए प्रारंभिक घोषणा पर हस्ताक्षर करेंगे।

15. सचिवालय.—मुख्य कार्यपालक अधिकारी उपयुक्त प्रशासनिक सहायता सुनिश्चित करेंगे, जिससे प्राधिकरण को उसके कार्य करने में सक्षम बनाया जा सकेगा।

16. व्यय की प्रतिपूर्ति.—प्राधिकरण की बैठक में विशेष आमंत्रितिगण प्रत्येक बैठक में भाग लेने के लिए दो हजार रूपए के भुगतान तथा वास्तविक यात्रा तथा निर्वाह व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होंगे।

17. कठिनाई का निवारण.—इन विनियमों के कार्यान्वयन अथवा तत्संबंधी निर्वचन के मामले में यदि कोई संदेह अथवा कठिनाई पैदा होती है तो इसे प्राधिकरण के समक्ष रक्षा जाएगा तथा इस पर प्राधिकरण का निर्णय अंतिम होगा।

अनुसूची-1
[विनियम 14(2) देखें]
हितों के संबंध में विशिष्ट घोषणा

नाम:

पेशा:

भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की बैठक

बैठक की तिथि	
स्थान	

क्र सं	कार्यसूची की मदें	क्या सदस्य का कोई हितों का टकराव है (हां/नहीं) यदि हां, कृपया अध्यक्ष को निर्णय लेने हेतु सक्षम बनाने के लिए ब्यौरा दें

घोषणा: मैं घोषणा करता हूं कि उपर्युक्त उपलब्ध करायी गई जानकारी सत्य तथा पूर्ण है।

घोषणा दिन माह वर्ष में की गई।

हस्ताक्षर

अनुसूची-II
{विनियम 14(4) देखें}
गोपनीयता के संबंध में घोषणा

नाम:

पद:

{ भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण का सदस्य

{ अन्य विशेषज्ञ (बाह्य)

दिनांक

मैं, एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैं गोपनीयता के संबंध में अपनी बाध्यता से अवगत हूँ। मैं जानता हूँ कि यदि भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण में मेरे क्रियाकलापों के परिणामस्वरूप मुझे प्राप्त हुई कोई जानकारी, जो गोपनीय स्वरूप की हो, तो उसे उद्घटित नहीं करने के लिए बाध्य हूँ और मैं, एतद्वारा वचन देता हूँ कि मैं ऐसी गोपनीय जानकारी उद्घटित नहीं करूँगा। मैं अन्य सदस्यों द्वारा बैठकों में चर्चा के दौरान अन्य सदस्यों द्वारा व्यक्त किए गए अथवा उनके द्वारा लिखित में रखे गए विचारों की गोपनीयता को बनाए रखूँगा।

घोषणा.....दिनमाह.....वर्ष में की गई

हस्ताक्षर